

**ZARZĄDZENIE NR 415/2023**  
**WÓJTA GMINY PŁASKA**

z dnia 14 września 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Płaska**

Na podstawie art. 39 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), art. 77<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 oraz z 2023 r. poz. 1102), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Płaska, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 172/21 Wójta Gminy Płaska z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Płaska oraz Zarządzenie Nr 281/22 Wójta Gminy Płaska z dnia 18 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Płaska.

§ 3. Treść regulaminu uzgadnia się z pracownikiem urzędu wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy

**Wiesław Gołaszewski**

## **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Płaska**

### **I. Przepisy ogólne**

**§ 1.** Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

**§ 2.** Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

**§ 3.** Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w sekretariacie Urzędu Gminy z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

**§ 4.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Płaska, który organizuje proces pracy oraz określa prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym normami prawa. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy,
- 2) pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) - wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
- 4) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia;
- 5) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

### **II. Wymagania kwalifikacyjne**

**§ 5.** W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.)

### **III. Szczegółowe warunki wynagradzania**

#### **§ 6. Postanowienia ogólne:**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługują:

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatek za wieloletnią pracę,
- c) nagroda jubileuszowa,
- d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- f) należności z tytułu podróży służbowej,
- g) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,

h) wynagrodzenie za pracę w porze nocnej,

i) premia – tylko pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi,

3. Pracownikowi można przyznać dodatkowo:

a) dodatek funkcyjny,

b) dodatek specjalny,

c) nagrodę – za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,

d) dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, zwane „wynagrodzeniem prowizyjnym”.

4. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna ustalona w wysokości określonej w Kodeksie Pracy.

5. Wynagrodzenie przysługuje za czas przepracowany. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

6. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy, nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów każdego roku. W przypadku, gdy minimalne wynagrodzenie zostanie podwyższone tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia pracownika określoną w umowie, kierownik Urzędu zobowiązany jest zmienić warunki umowy o pracę i ustalić taką kwotę wynagrodzenia by była ona co najmniej równa minimalnemu wynagrodzeniu za pracę w danym roku.

7. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną oraz wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

8. Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

9. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

#### **IV. Wynagrodzenie za pracę**

##### **§ 7. Wynagrodzenie zasadnicze:**

1. W Urzędzie Gminy Płaska obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala się w oparciu o tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych oraz tabelę wymagań kwalifikacyjnych pracowników, stanowiące załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Ustala się minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu oraz minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

**§ 8. 1.** Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

##### **§ 9. Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. W przypadku, gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

## **§ 10. Nagroda jubileuszowa**

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.

5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

6. Wypłata nagrody następuje na wniosek pracownika złożony niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

12. Przepisy ust.10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

### **§ 11. Odprawa emerytalna lub rentowa**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

### **§ 12. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”)**

1. Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.

2. Szczegółowe zasady przyznania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U z 2023 r. poz. 1690).

### **§ 13. Należności z tytułu podróży służbowej:**

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej określa pracodawca.

2. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe po akceptacji pisemnego wniosku przez pracodawcę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Podróżą służbową krajową lub zagraniczną zwaną w dalszej części podróżą służbową jest wykonanie przez pracownika Urzędu Gminy zadania służbowego określonego przez Wójta Gminy poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

4. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona.

5. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.

6. W uzasadnionych przypadkach Wójt może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika.

7. Podstawą formalną podróży służbowej pracownika jest prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego, które określa zadanie oraz termin i miejsce jego wykonania.

8. Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonowane jest w rejestrze delegacji służbowych i zawiera numer polecenia wyjazdu służbowego, będący jednocześnie numerem kolejnego zapisu w ewidencji.

9. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik sekretariatu urzędu.

10. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje, jako zlecający wyjazd:

- 1) dla Wójta Gminy – Zastępca, Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona,
- 2) dla Sekretarza Gminy i Zastępcy Wójta – Wójt lub osoba upoważniona,
- 3) dla pozostałych pracowników Urzędu Gminy - Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona.

11. Do rozliczenia kosztów podróży służbowych pracowników urzędu stosuje się stawki za 1 km określone w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002r., nr 27, poz. 271 ze.zm).

12. W przypadku wystąpienia kosztów dodatkowych, zwrotowi podlegają również inne wydatki związane z użytkowaniem samochodu prywatnego (np: opłata za parking, opłata za przejazd autostradą itp.) Do rozliczenia wydatków pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty (rachunki, paragony) potwierdzające poniesienie poszczególnych wydatków.

13. Pracownik po zakończeniu podróży służbowej jest zobowiązany przedłożyć wypełniony druk polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione wydatki w związku z podróżą.

14. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.

15. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialna jest osoba delegowana.

#### **§ 14. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych:**

1. Pracownikom, w tym pracownikom na stanowiskach kierowniczych za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

a) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:

- w nocy,
- w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

b) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w ust 1.

2. Dodatek w wysokości 100% przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust 1.

3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku, o którym mowa w ust 1, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60 % wynagrodzenia.

4. W przypadku pracy w niedzielę, niebędącą dla pracownika dniem pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, pracownikowi przysługuje tylko jeden 100% dodatek lub dzień wolny.

#### **§ 15. Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej:**

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej ustalonej w Regulaminie pracy przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.

#### **§ 16. Premia**

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi może zostać przyznana premia uznaniowa w wysokości do 70% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Premię oblicza się i wypłaca w okresach miesięcznych, łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.

3. Wysokość i okres na jaki zostaje przyznania premia ustala Wójt.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość okresowego zwiększania wysokości premii w szczególności w sytuacji okresowego zastępowania nieobecnego pracownika.

5. Za czas urlopów wypoczynkowych i innych dni zwolnień od pracy, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, przysługuje premia jak za czas przepracowany.

#### **§ 17. Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 70% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 2.

### **§ 18. Dodatek funkcyjny:**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.

2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem. Stanowiska, na których może zostać przyznany dodatek funkcyjny oraz jego maksymalną wysokość określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przyznawany jest jako określony procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego z I kategorii zaszerogowania. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależnia się od ilości podległych pracowników, zakresu zadań, wagi i złożoności problemów, stopnia odpowiedzialności.

### **§ 19. Nagroda:**

1. Pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. W tym celu w budżecie gminy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród.

3. Fundusz nagród w danym roku budżetowym może być zwiększony o środki zaoszczędzone na wynagrodzeniach, np. z powodu urlopów macierzyńskich, zasiłków chorobowych, niewypłaconych premii i innych przyczyn.

4. Nagrody nie może otrzymać pracownik, który w okresie ostatnich 6 miesięcy otrzymał karę porządkową, upomnienie, naganę albo otrzymał negatywną ocenę w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych.

5. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

6. Wyróżnia się dwa rodzaje nagród:

- a) roczne – przysługujące większości pracowników za osiągnięcia w pracy w danym roku kalendarzowym, wypłacane pod koniec danego roku kalendarzowego. Wysokości nagród dla pracowników powinny być zróżnicowane, w zależności od osiągnięć pracownika. Nie wszyscy pracownicy muszą otrzymać nagrody. Nagrody nie muszą być przyznawane corocznie. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania nagród i ich wysokości podejmuje kierownik Urzędu;
- b) specjalne – przysługujące tylko wybranym pracownikom za szczególne osiągnięcia w pracy. Nagrody specjalne mogą być przyznawane w okresach kwartalnych lub w uzasadnionych przypadkach w dowolnym czasie. Nagrody te przyznawane są przez kierownika urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy kierownika urzędu. O przyznaniu nagrody specjalnej i jej wysokości pracownik zawiadamiany jest na piśmie. Jeden egzemplarz pisma włącza się do akt osobowych pracownika.

7. Przyznanie i wysokość nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz nagrody rocznej mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują Pracownikowi żadne roszczenia.

8. O przyznaniu i wysokości nagrody decyduje Pracodawca jeśli wysokość budżetu wynagrodzeń na dany rok pozwala na ich wypłatę. Nagroda może zostać również przyznana na wniosek Sekretarza Gminy lub Skarbnika.

9. Wysokość nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz nagrody roczne dla poszczególnych Pracowników ustalana jest w oparciu o:

- a) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- b) zaangażowanie pracownika w wykonywanie swoich obowiązków,
- c) dyspozycyjność Pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków Pracownika,

- d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków Pracownika,
- e) wprowadzania przez Pracownika działania usprawniających na stanowisku pracy,
- f) zastępstwo innego pracownika przez dłuższy okres czasu przy jednoczesnym wykonywaniu własnych obowiązków

#### **§ 20. Wynagrodzenie prowizyjne:**

1. Pracownikom zatrudnionym przy egzekucji sum należnych Gminie może zostać przyznane wynagrodzenie prowizyjne, za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.

2. Wynagrodzenie prowizyjne obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

4. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych.

#### **§ 21. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 27 dnia każdego miesiąca, jeżeli natomiast ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

4. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

#### **§ 22. Kształtowanie się wynagrodzeń:**

1. Podwyższanie wynagrodzeń pracowników może nastąpić w każdym czasie, pod warunkiem posiadania środków na ten cel.

2. Wyróżnia się 3 rodzaje „podwyższania wynagrodzeń”:

- a) inflacyjne – podwyżki „inflacyjne” mogą być przyznane raz na rok. Kierownik urzędu zarządza przyznanie podwyżki inflacyjnej dla pracowników i określa procentowy wzrost wynagrodzeń zasadniczych;
- b) uznaniowe – mogą dotyczyć niektórych pracowników. Decyzję w sprawie podwyższenia wynagrodzenia podejmuje kierownik Urzędu;
- c) awansowe – związane z awansem pracownika na wyższe stanowisko. Decyzję w sprawie awansu podejmuje Wójt Gminy. Podstawę awansu stanowi: poszerzenie zakresu obowiązków na danym stanowisku; powierzenie pracownikowi spraw bardziej skomplikowanych niż te, które wykonywał dotychczas; nienaganna praca wyróżniająca się inicjatywą i zaangażowaniem.

3. Podwyżka wynagrodzenia zależna jest od stopnia odpowiedzialności pracownika, rodzaju wykonywanych zadań, zakresu obowiązków, zaangażowania, jakości świadczonej pracy, podnoszenia kwalifikacji itp.

4. Pracownikom samorządowym może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

**§ 23.** 1. Wysokość odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na jednego zatrudnionego w normalnych warunkach wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. Wynagrodzenie to jest regulowane przez ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U z 2023 r., poz. 998 ze zm.)



2. W sytuacji szczególnej np. w związku z sytuacją epidemiologiczną, konieczną ochroną miejsc pracy w Zakładzie, itp. Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników może czasowo zawiesić dokonywanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na okres 1 roku.

## **V. Postanowienia końcowe**

§ 24. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 25. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 26. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Płaska

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Gminy Płaska**

<b>Lp.</b>	<b>Kategorie zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w zł</b>	<b>Maksymalna kwota w zł</b>
1.	I	3300	5200
2.	II	3350	5350
3.	III	3400	5500
4.	IV	3450	5650
5.	V	3500	5800
6.	VI	3550	5950
7.	VII	3600	6100
8.	VIII	3650	6300
9.	IX	3700	6500
10.	X	3800	7000
11.	XI	3900	7500
12.	XII	4000	8000
13.	XIII	4100	8500
14.	XIV	4200	8600
15.	XV	4300	8700
16.	XVI	4400	8900
17.	XVII	4600	9000
18.	XVIII	4800	9100
19.	XIX	5000	9300
20.	XX	5200	9700

**TABELE WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH, MAKSYMALNEGO POZIOMU  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO ORAZ STAWEK DODAKU FUNKCYJNEGO  
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

**Stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII- XX	8	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII- XVI	4	wyższe	4
4.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	6	wyższe	4
5.	Inspektor	XII-XVI	2	wyższe	3
6.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XV		wyższe	3
7.	Podinspektor, informatyk	X-XIV		wyższe średnie	- 3
8.	Referent, księgowy	IX-XI		średnie	2
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII -X		średnie	-

**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Kierowca	VIII - XII	wg odrębnych przepisów	
2.	Sprzątaczką	II-VII	podstawowe	-
3.	Robotnik	II-VII	podstawowe	-
4.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-IV	podstawowe	-
5.	Pomoc administracyjna	III - V	średnie	-
6.	Konserwator	V – X	zasadnicze zawodowe	-

**Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	Średnie Wyższe	3 4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII	Wyższe Średnie	- 2

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Płaska

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy</b>
<b>1</b>	<b>do 40%</b>
<b>2</b>	<b>do 60%</b>
<b>3</b>	<b>do 80%</b>
<b>4</b>	<b>do 100%</b>
<b>5</b>	<b>do 120%</b>
<b>6</b>	<b>do 140%</b>
<b>7</b>	<b>do 160%</b>
<b>8</b>	<b>do 200%</b>
<b>9</b>	<b>do 250%</b>

Załącznik Nr 4 do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy Płaska

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(stanowisko osoby wnioskującej)

Płaska, dnia .....

**Wójt Gminy Płaska**  
**Płaska 53**  
**16 – 326 Płaska**

**Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym  
własnością pracodawcy**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym:

1. Data, miejsce i cel

wyjazdu: .....

.....

.....

2. Marka samochodu: .....

3. Pojemność silnika .....

4. Nr rejestracyjny .....

Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu prywatnego: uzasadnienie potrzeby użyczenia pojazdu j/w  
wynika z faktu, że na terenie Gminy Płaska nie funkcjonuje komunikacja publiczna, samochodowa lub  
kolejowa.

Jednocześnie oświadczam, że posiadam uprawnienia do kierowania samochodem osobowym.

.....  
(podpis osoby wnioskującej)

Wyrażam zgodę

.....  
(data i podpis pracodawcy lub  
osoby upoważnionej)